

Public visé

Responsables marketing digital, étudiants, salariés, voulant se perfectionner.
Intermédiaire.

Difficulté**Pré-requis**

Avoir suivi la formation «Word 2003/2007 Initiation» ou avoir un niveau de connaissance équivalent.

Les objectifs de la formation

Maîtrise des fonctions avancées du logiciel permettant l'automatisation de certaines tâches et la création de documents multiples basés sur un modèle créé par l'utilisateur.

Le programme de la formation**Le publipostage.**

- Principe du publipostage .
- Supports.
- Création d'une base de données.
- Notion de champs.
- Réalisation d'un publipostage.

Enveloppes et étiquettes.

- Utilité et portée de la fonction
- Assistant enveloppes / étiquettes.
- Création de la matrice de base.

Reproduire la mise en forme.**Le modèle de document.**

- Principe et utilité.
- Création d'un modèle.
- Enregistrement d'un modèle.
- Utilisation d'un modèle.

Explorateur de document.

Le presse papier.

Les styles.

Commentaires, notes.

- Le commentaire (définition)
- Insérer un commentaire.
- Répondre à un commentaire
- Supprimer un commentaire.
- Insérer une note.
- Insérer une note de bas de page / note de fin.
- Supprimer une note.

Macros sous Word

- Utilité et limites.
- Macro de mise en forme.